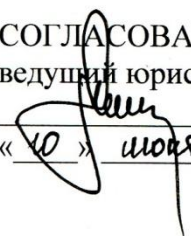


Министерство образования и науки Амурской области
Государственное профессиональное образовательное автономное
учреждение Амурской области «Амурский колледж строительства
и жилищно-коммунального хозяйства»
(ГПОАУ АКСЖКХ)



СОГЛАСОВАНО

ведущий юрист-консульт


И.А. Михайловский
« 10 » июня 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГПОАУ АКСЖКХ


Е.А. Тарлаков
« 10 » июня 2020 г.

Зарегистрировано « 10 » июня 2020 № 498

ПОЛОЖЕНИЕ

об заочном отделении и дополнительного профессионального
образования государственного профессионального образовательного
автономного учреждения Амурской области «Амурский колледж
строительства и жилищно-коммунального хозяйства»

г. Благовещенск
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», письмом Минобрнауки России от 30 декабря 1999 года № 16-52-290 ин/16-13 «О рекомендациях по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464 и зарегистрированного в Минюсте России 30.07.2013 г., регистрационный № 29200, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.12.2014 г. № 1580 «О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 292 и зарегистрированных в Минюсте России 15.05.2013 г., рег. № 28395, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных», приказом Минобрнауки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ».

1.2. Отделение заочного и дополнительного профессионального образования (далее отделение ЗО и ДПО) включает в себя заочное образование и в рамках предоставления услуг дополнительного профессионального образования «Центр профессиональной подготовки АКСЖКХ» (далее ЦПП), являющиеся структурным подразделением колледжа.

1.3. Руководство отделением осуществляет заведующий отделением, назначаемый приказом директора колледжа.

2. Заочная форма обучения

2.1. По заочной форме обучения учатся лица на базе основного общего и среднего общего образования.

- 2.2. Нормативный срок освоения программы подготовки специалистов среднего звена по специальностям обозначаются сроками учебного плана.
- 2.3. При проведении заочного обучения учебные группы формируются по уровню образования, в том числе и по индивидуальному (ускоренному) плану.
- 2.4. В учебном плане специальности в графике учебного процесса условно фиксируется сессия, все виды практик, государственная итоговая аттестация.
- 2.5. Учебные планы специальностей и график учебного процесса утверждаются директором колледжа.
- 2.6. Наименование дисциплин, их группировка по профессиональным модулям идентична учебным планам для очной формы обучения.
- 2.7. Основной формой организации учебного процесса является лекционно-экзаменационная сессия с применением дистанционных образовательных технологий.
- 2.8. Виды учебной деятельности по заочной форме обучения: обзорные и установочные занятия, лекционные занятия, практические занятия, курсовые работы, промежуточная аттестация, консультации, все виды практик с применением дистанционных образовательных технологий, государственная итоговая аттестация.
- 2.9. При использовании ДО обеспечивается доступ обучающихся, педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала к комплекту документов (на бумажных или электронных носителях), включающих: - рабочий учебный план; - график учебного процесса; - программу учебной дисциплины; - справочными изданиями и словарями, - учебник по предмету (дисциплине); - практикум, задачник, методическое пособие; - тестовые материалы для контроля качества усвоения материала; - методические рекомендации для обучающегося по изучению учебной дисциплины и организации самоконтроля, текущего контроля. При необходимости комплект документов может быть дополнен научной литературой, ссылками на базы данных, сайтов, справочными системами, электронными словарями, сетевыми и другими ресурсами.
- 2.10. Учебные и методические материалы на электронных носителях передаются в пользование обучающегося без права их тиражирования или передачи третьим лицам и организациям.
- 2.11. В системе ДО могут поддерживаться следующие алгоритмы прохождения курса:
 1. Последовательный. При использовании данного алгоритма материалы дисциплины предоставляются пользователю последовательно. При этом ранее пройденные материалы доступны для изучения в произвольном порядке.

2. Произвольный. При котором студент может произвольно выбирать элементы дисциплины для изучения. Т.е. все элементы курса доступны для изучения в любой момент времени.
3. С запрещённой навигацией. Студенту для изучения доступен только текущий учебный элемент и функция перехода к следующему учебному элементу. Ранее пройденные учебные элементы для прохождения не доступны.
- 2.12. Преподавательский состав, осуществляющий дистанционное обучение, формируется из педагогических работников и сотрудников колледжа, а при необходимости - с приглашением сотрудников сторонних предприятий и организацией с оплатой согласно договору о возмездном оказании образовательных услуг. Все руководящие и педагогические работники, а также учебно-вспомогательный персонал, задействованные в организации, проведении и обеспечении учебного процесса с использованием ДО должны иметь соответствующую подготовку и регулярно повышать квалификацию в соответствии с законодательством об образовании. Методическую и техническую поддержку по созданию и использованию электронных дисциплин дистанционного обучения осуществляет научно-методический и информационный отдел. Организацию обучения персонала, реализующего ДОТ, осуществляет методический и информационный отдел филиала.
- 2.13. Студентам отделения выдается зачетная книжка установленного образца.
- 2.14. Права и обязанности обучающихся, осваивающих программу с использованием ДОТ определяются уставом колледжа и положением о ДО на ЗО и ДПО.
- 2.15. Учебный процесс в рамках направления заочного образования организуется в соответствии с графиком учебного процесса. В графике учебного процесса, разработанном на учебный год, определяются сроки и продолжительность проведения сессий, практик, государственной итоговой аттестации отдельно для каждой учебной группы.
- 2.16. Количество часов, отводимое на изучение дисциплины, МДК, определяется колледжем самостоятельно, исходя из специфики специальности. Программа дисциплины "Физическая культура" реализуется в течение всего периода обучения, студентами самостоятельно. Для контроля ее выполнения планируется проведение домашней контрольной работы (реферата). Программа дисциплины "Иностранный язык" реализуется на всех курсах обучения.
- 2.17. Сессии в пределах общей продолжительности времени разделены на две части (периода): осенняя и весенняя лекционно-экзаменационная с применением дистанционных образовательных технологий.

- 2.18. Вне зависимости от формы организации сессии на обязательные учебные (аудиторные) занятия в учебном году отводится не менее 160 часов.
- 2.19. Виды учебных занятий устанавливаются колледжем с применением дистанционных образовательных технологий.
- 2.20. Сессия включает: лекционные занятия, практические занятия, лабораторные работы, курсовое проектирование, промежуточную аттестацию с применением дистанционных образовательных технологий, дни отдыха.
- 2.21. Не планируется проведение занятий и промежуточной аттестации студентов в воскресные и праздничные дни.
- 2.22. Учебный график разрабатывается заведующим отделения ЗО и ДПО, согласовывается с заместителем директора и утверждается директором колледжа.
- 2.23. Студентам, выполняющим учебный график, предоставляется право на дополнительный оплачиваемый отпуск на основании справки-вызова установленного образца.
- 2.24. Общая продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска - 40 календарных дней.
- 2.25. Справка-вызов выдается студентам за две недели до начала сессии при условии сдачи всех домашних контрольных работ, предусмотренных учебным графиком. Допускается выдача справки-вызова в первый день сессии.
- 2.26. Справки-вызовы для дополнительных оплачиваемых отпусков регистрируются в "Журнале регистрации справок", выдаваемых колледжем.
- 2.27. Студентам, не выполнившим по уважительным причинам график учебного процесса к началу сессии (медицинские показания, производственная необходимость, семейные обстоятельства), подтвержденных документально, устанавливается другой срок ее прохождения, при этом за студентом сохраняется право на дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный на данную сессию. Перенос срока сессии оформляется приказом по колледжу. Для студента разрабатывается индивидуальный график учебного процесса на учебный год (семестр) и выдается индивидуальная ведомость на сдачу экзаменов и зачетов. Студент имеет право присутствия на сессии без справки-вызова. В этом случае он допускается к выполнению графика учебного процесса без предоставления ему дополнительного оплачиваемого отпуска.
- 2.28. Методист заочной формы обучения подготавливает списки студентов к прохождению сессии в электронном варианте через автоматизированную базу колледжа.

- 2.29. Допуск к экзамену или зачету по дисциплине решается преподавателем дисциплины, исходя из наличия зачетной домашней контрольной работы, курсовой работы, лабораторных и практических работ.
- 2.30. По окончании сессии заведующий отделением проводит анализ результатов, устанавливает причины невыполнения учебного графика, принимает меры по ликвидации задолженностей.
- 2.31. Студенты, не сдавшие экзаменационную сессию, либо получившие неудовлетворительную оценку по одной – двум дисциплинам, МДК, обязаны ликвидировать возникшую задолженность в срок, не позднее одного месяца по окончании сессии.
- 2.32. Студенты, имеющие по результатам сессии три и более задолженности, по приказу директора отчисляются из колледжа, либо оставляются на повторный курс обучения на договорной основе.
- 2.33. В течение учебного года, с разрешения заведующего ЗО и ДПО допускается повторная сдача одного экзамена или зачета с целью углубления знаний и повышения оценки. Повторная сдача экзамена разрешается в течение месяца после окончания экзаменационной сессии.
- 2.34. На старших курсах до начала практики допускается с разрешения заведующего отделением повторная сдача не более двух экзаменов или зачетов с целью повышения оценок по отдельным дисциплинам, изучавшимся ранее.
- 2.35. Для пересдачи экзаменов и зачетов методист отделения выдает "Направление на пересдачу", подписанный заведующим отделения ЗО и ДПО, где указываются фамилия, инициалы студента, курс, наименование дисциплины, МДК, фамилия, инициалы преподавателя, преподаватель проставляет оценку за пересдачу, дату. Оплата за повторную сдачу экзамена не производится. Методист может открыть дополнительный доступ для ликвидации задолженности.
- 2.36. На основании результатов промежуточной аттестации, заведующий отделения готовит проект приказа о переводе на следующий курс студентов, успешно выполнивших график учебного процесса.
- 2.37. При реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий колледж ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме. Заведующий отделением имеет право верифицировать своей подписью количество часов и оценку по предметам учебного процесса в зачетных книжках, сверяя их с итогами, зафиксированными в электронной образовательной платформе.

- 2.38. Основной формой самостоятельной работы студентов - заочников является выполнение домашних контрольных работ, тестирования с применением дистанционных образовательных технологий.
- 2.39. Сроки выполнения домашних контрольных работ с применением дистанционных образовательных технологий определены учебным графиком группы.
- 2.40. Количество домашних контрольных работ в учебном году должно быть не более десяти, а по отдельной дисциплине - не более двух.
- 2.41. Рецензирование домашних контрольных работ проводится с целью: контроля изучения теоретических знаний и практических умений и навыков по дисциплине; дальнейшей организации и направления самостоятельной работы студента над учебным материалом; выявления пробелов в знаниях студента.
- 2.42. Рецензирование контрольных работ, в основном, проводит преподаватель учебной дисциплины, МДК.
- 2.43. Контрольные работы передаются/загружаются на проверку преподавателю дисциплины, МДК. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в колледже от момента ее регистрации и до возврата с рецензией должен составлять не более двух недель.
- 2.44. В случае болезни преподавателя в журнале учета контрольных работ делается отметка "б/л ...", что является уважительной причиной нарушения сроков рецензирования.
- 2.45. Результаты проверки домашней контрольной работы проставляются на титульном листе работы словами "зачет", "незачет", "работа выполнена не в полном объеме", "работа выполнена не по варианту", либо комментарием в электронном формате.
- 2.46. Контрольная работа, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту, небрежно, неразборчивым почерком возвращается студенту без рецензии с указанием причин возврата на титульном листе, либо комментарием в электронном формате.
- 2.47. При проверке домашней контрольной работы необходимо:
- исправить и объяснить каждую ошибку, неточность по существу учебного материала или поставить наводящий вопрос, указать, какую тему (раздел) студент должен изучить, чтобы восполнить пробел в знаниях;
 - обратить внимание на степень самостоятельности выполнения работы, полноту изложения, качество и точность выполнения практических заданий, показать при необходимости рациональный путь решения задач;
 - исправить неправильные формулировки, стилистические погрешности, грамматические ошибки.

- 2.48. Рецензия на домашнюю контрольную работу составляется на основании анализа содержания выполненной работы, отмеченных ошибок и неточностей. При составлении рецензии необходимо:
- отметить кратко положительные стороны работы;
 - дать анализ ошибок, отмеченных в тексте и на полях;
 - перечислить не усвоенные и недостаточно полно изложенные вопросы;
 - дать указания по устранению обнаруженных недостатков;
 - рекомендовать самостоятельную дальнейшую работу над изучением материала.
- 2.49. Зачтенной считается контрольная работа, раскрывающая в достаточной степени содержание теоретических вопросов и не имеющая ошибок в методике решения задач.
- 2.50. Не зачтенной считается контрольная работа, в которой не раскрыто содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопросов, решении задач, ситуаций и т.д. Она возвращается с подробной рецензией студенту для дальнейшей работы над учебным материалом.
- 2.51. Повторное выполнение работы (части ее) производится студентом в той же тетради и сдается заведующему отделением для передачи преподавателю на повторную проверку.
- 2.52. Учет повторно выполненных контрольных работ проводится в общем порядке. Оплата за повторное рецензирование не проводится.
- 2.53. Допускается прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков в период сессии. В случае сдачи контрольных работ в период сессии преподаватель может вместо рецензирования проводить их устный прием (собеседование) непосредственно в период сессии. В журнале учета и на титульном листе домашней контрольной работы делается отметка "Зачтено без рецензирования". Оплата за прием одной такой контрольной работы производится в размере одной трети академического часа.
- 2.54. Результаты проверки домашних контрольных работ проставляются в журнале учета рецензирования.
- 2.55. Форму защиты контрольной работы выбирает преподаватель (устная, тестовая, решение задач, ситуаций и т.п.), с помощью средств дистанционных образовательных технологий.
- 2.56. Результат отмечается в электронной базе данных.
- 2.57. К промежуточной аттестации по дисциплине студент допускается при наличии зачтенной контрольной работы.
- 2.58. На рецензирование контрольных работ отводится 0,75 часа.
- 2.59. Заведующий отделения контролирует соблюдение преподавателями сроков рецензирования.

3. Центр профессиональной подготовки (далее ЦПП)

3.1. Дополнительные профессиональные образовательные программы в целях повышения профессиональных знаний специалистов и рабочих, совершенствования деловых качеств осуществляются через ЦПП, являющийся образовательным направлением отделения заочного образования и дополнительного профессионального образования.

3.2. Общими задачами ЦПП являются:

- удовлетворение потребностей специалистов и рабочих в получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки, техники и культуры, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов и рабочих, высвобождаемых работников незанятого населения и безработных граждан, подготовка их к выполнению новых трудовых функций;
- консультационная деятельность.

3.3. ЦПП осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим положением и уставом колледжа и реализует дополнительные профессиональные образовательные программы, к которым относятся повышение квалификации, стажировка, профессиональная подготовка и переподготовка для выполнения нового вида профессиональной квалификации.

3.4. Учебный процесс в рамках направления дополнительного профессионального образования ЦПП организуется в соответствии с графиком учебного процесса.

3.5. Повышение квалификации, профессиональная подготовка и переподготовка специалистов осуществляется с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы и по индивидуальным формам обучения, через средства дистанционного обучения. Сроки и формы обучения устанавливаются структурным подразделением в соответствии с потребностями заказчика, программой подготовки и на основании заключенного с ним договора.

3.6. Учебный процесс в рамках направления дополнительного профессионального образования ЦПП может осуществляться в течение всего календарного года, посредством смешанных форм обучения, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

3.7. Виды учебных занятий устанавливаются колледжем с как в очном формате, так и с применением дистанционных образовательных технологий.

3.8. При проведении обучения учебные группы формируются с учетом уровня образования, занимаемой должности и стажа практической работы слушателей.

3.9. При реализации образовательных программ с применением

дистанционных образовательных технологий:

- преподаватели колледжа оказывают учебно-методическую помощь обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий: электронная почта, индивидуальные страницы, персональный сайт, рабочий телефон, Skype, Zoom, ВКК, соцсети.
- колледж самостоятельно определяет объем аудиторной нагрузки и соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, и учебных занятий с применением дистанционных образовательных технологий;
- допускается отсутствие аудиторных занятий;
- местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения организации;
- колледж обеспечивает соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических, научных, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников организации.

3.10. Свидетельства выдаются после оплаты за весь период обучения, в течение 10 дней с момента подписания протокола аттестационной комиссией.

4. Финансирование и материальная база структурного подразделения

4.1. Профессиональная подготовка и переподготовка для выполнения нового вида профессиональной деятельности осуществляется на основании установленных квалификационных требований к конкретным профессиям или должностям. Структурное подразделение организовано в колледже, располагающим для этих целей соответствующей материально-технической базой, современным оборудованием, и высококвалифицированными педагогическими кадрами.

4.2. Колледж обеспечивает необходимые условия для деятельности структурного подразделения – отделения ЗО и ДПО, выделяет и закрепляет штаты, аудиторный и лабораторный фонд и места для проживания слушателей в общежитии.

4.3. Финансирование структурного подразделения осуществляется за счет:

- средств, поступающих за обучение по прямым договорам с заказчиками;
- бюджетных ассигнований;
- средств, полученных за выполнение консультационной деятельности, от реализации учебных, методических, научных и др. разработок;

- других источников, предусмотренных законодательством.

6. Контроль за деятельностью структурного подразделения и отчетность

6.1. Контроль за деятельностью структурного подразделения осуществляет колледж в соответствии с уставом.

6.2. Структурное подразделение отчитывается перед руководством колледжа об итогах своей деятельности в установленном порядке.

7. Заключительное положение

7.1. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового в рамках действующего нормативного законодательного регулирования.